ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2026.

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E IMEDIATA MAIS CADASTRO DE RESERVA.

O **MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS** torna público, de acordo com a legislação vigente, a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado 007/2026, destinado à seleção e contratação por tempo determinado, para preenchimento de vagas imediatas e de cadastro de reserva, em caráter emergencial e de urgência, para os cargos de **RECEPCIONISTA – ESF** para exercer suas atribuições no **PROGRAMA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF** e **ORIENTADOR SOCIAL – CRAS** para exercer suas atribuições no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.
O processo ocorrerá de acordo com as normas a seguir:

I - DAS VAGAS:

1.1 - Este Processo Seletivo constitui-se de um processo unificado de avaliação de conhecimentos e de experiência profissional, aferidos por meio do exame curricular do candidato, conforme constante do Anexo IV, a ser realizado por comissão especialmente designada pela Portaria nº 017/2026.
1.2 - AS vagas são para os cargos de **RECEPCIONISTA – ESF,**para exercer suas atribuições no **PROGRAMAESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF,** junto a Secretaria Municipal de Saúde, e **ORIENTADOR SOCIAL – CRAS** para exercer suas atribuições no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –CRAS,** junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos,que estão necessitando urgentemente de profissionais na área tendo estas a mesma remuneração e critérios conforme consta na Lei Complementar Municipal **nº 240/2025**.
1.3 - São vagas temporárias a serem preenchidas:

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVADAS	TOTAL	REMUNERAÇÃO
RECEPCIONISTA ESF	06	02	08	R$ 1.621,00
ORIENTADOR SOCIAL CRAS	01	01	02	R$ 1.621,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

1.4 -As vagas serão destinadas para exercer suas atribuições no **PROGRAMAESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF,** junto a Secretaria Municipal de Saúde, no **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS,** junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, por 12(doze) ou até a realização do concurso público.

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

II - INSCRIÇÕES:

2.1 - A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nos dias 23 e 24 de março de 2026, junto a Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria e Prestação de Serviços das 9h às 11h e das 13h às 15h.
2.3 - São condições imprescindíveis para a participação no processo seletivo:
a) - Ser brasileiro nato ou naturalizado e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
b) - Ter dezoito anos na data da inscrição ou ser capaz para os atos da vida civil nos termos do Código Civil;
c) - Estar em dia com as obrigações eleitorais e do serviço militar se do sexo masculino;
d) - Ter disponibilidade para o exercício do cargo, conforme a respectiva carga horária semanal constante do Anexo V deste Edital.
e) - Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, em âmbito deste município;
2.4 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:
a) - Ficha de inscrição em duas vias, devidamente preenchida, de acordo com o Anexo I;
b) - Fotocópia RG, CPF ou Carteira de Motorista (acompanhada de procuração (se for o caso));
c) - Currículo devidamente acompanhado das comprovações imprescindíveis para participação no processo seletivo constantes no item 2.3 - (Exemplos: Cópia de certidão de nascimento, RG ou outro documento que comprove a nacionalidade e idade; Comprovante de quitação eleitoral oficial; Comprovante de quitação militar oficial (se for do sexo masculino); Cópia da CTPS (iniciativa privada); Certidão emitida por ente público (iniciativa pública); Comprovante de escolaridade; Comprovante de endereço (2.4.(d)) Certificados; Títulos; Diplomas, bem como quaisquer outros documentos que comprove habilidade e experiência para ocupar a vaga, conforme qualificação estabelecida no anexo V deste edital.
2.5 - Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como Licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ou questões particulares.
2.6 - Não será cobrada taxa de inscrição.
2.7 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar o currículo acompanhado de seus documentos de comprovação (item 2.4, "c") em envelope **lacrado**, preenchendo, em duas vias, a ficha de inscrição, lançando sua assinatura com dia e horário. O candidato ficará com uma das vias e a outra permanecerá em poder do setor, que lançará protocolo nas duas vias.
2.8 – Não podendo o candidato comparecer presencialmente para realização da inscrição, outra pessoa poderá fazer a inscrição mediante instrumento de procuração com assinatura do outorgante reconhecida em cartório.
2.9 - O candidato que não cumprir qualquer das exigências do item 2.4 será desclassificado quando da abertura do envelope e análise, sem a necessidade de atribuir qualquer pontuação ao candidato desclassificado, constando em Ata, os motivos que levaram a desclassificação do candidato.
2.10 - Não haverá, em hipótese alguma, inscrição e entrega da documentação fora do prazo e horário estabelecidos nos itens 2.2 deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

III - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, para funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas, e das que vierem a ser criadas, para o cargo a que concorrem.
3.2 - O candidato que se declarar com deficiência participara do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos prazos de inscrição e impugnação/recurso e aos critérios de pontuação e a todas as demais disposições do edital que não sejam contrárias a sua condição.
3.3 - Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no **Anexo II**, constando o tipo de deficiência que possui, ficando ciente de que a deficiência deve ser compatível com as funções do cargo pretendido.
3.4 - O candidato com deficiência deverá apresentar no ato da inscrição, junto a Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Urbano, a sua Ficha de Inscrição (anexo II) acompanhada de laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doenças – CID, os quais acompanharão o envelope apresentado com o currículo e documentação, para análise da Comissão.
3.5 - O candidato com deficiência que, no momento do preenchimento da ficha de inscrição não declarar essa condição ou deixar de atender ao disposto no item 3.4, será desclassificado, sem a necessidade de atribuir qualquer pontuação ao candidato, constando-se em Ata os motivos que levaram a sua desclassificação.
3.6 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados para o cargo de sua opção.
3.7 - Somente serão reservadas vagas para pessoas com deficiência, na forma do item 3.1, caso resulte em pelo menos uma vaga inteira, incluindo-se os casos de vagas supervenientes durante a vigência do processo seletivo.
3.8 - Os candidatos com deficiência, se aprovados, no ato da contratação estarão sujeitos a exame multidisciplinar, através de Comissão/Junta especialmente designada para tal fim, para fins de avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo pretendido, sendo que, eventualmente reprovado, a vaga passará ao próximo na ordem de classificação.
3.9 - Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem como pessoas com deficiência ou se os que se inscreverem em tais condições não forem aprovados, as vagas a eles destinadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
3.10 - Nenhum documento será recebido fora do prazo determinado para apresentação.

IV- DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1.- Fica a cargo da Comissão técnica, criada pela Portaria nº 017/2026, analisar os currículos apresentados pelos candidatos, nos dias 25 e 26 de março de 2026, levando em consideração:

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

RECEPCIONISTA – ESF:

a) Curso técnico (Administração, Secretariado, Informática).
b)Curso Superior

c) Experiência profissional comprovada nas áreas de recepção e atendimento ao público; em unidades de saúde (ESF, UBS, hospitais, clínicas); com sistemas de saúde e agendamento.

4.1.1. Curso técnico (Administração, Secretariado, Informática), podendo o candidato apresentar até 2 (dois) títulos, atribuído 05 pontos para cada, totalizando 10 pontos.
4.1.2. Curso Superior, podendo o candidato apresentar somente 1 (um) título, atribuído 05 pontos.
4.1.3. Tempo de experiência profissional, nas áreas de recepção e atendimento ao público; em unidades de saúde (ESF, UBS, hospitais, clínicas) e com sistemas de saúde e agendamento.

O vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, que será comprovado mediante registro em CTPS no exercício da função e/ou declaração oficiais fornecidas pelos órgãos públicos contendo a experiência profissional, nas áreas de recepção e atendimento ao público; em unidades de saúde (ESF, UBS, hospitais, clínicas) e com sistemas de saúde e agendamento e o período em que esteve vinculado à instituição. Serão atribuídos 05 pontos para experiência de 0-12 meses; 10 pontos para experiência de 13-24 meses; 15 pontos para experiência de 25 meses.

4.1.4. A comissão somente avaliará currículos que se apresentarem com clareza e objetividade.

4.2. - Fica a cargo da Comissão técnica, criada pela Portaria nº 017/2026, analisar os currículos apresentados pelos candidatos, nos dias 25 e 26 de março de 2026, levando em consideração:

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS

a) Curso Superior (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Educação Física)
b) Experiência profissional comprovada em programas ou projetos sociais, com crianças, adolescentes (grupos, oficinas) e no CRAS ou rede socioassistencial.

4.2.1. Curso Superior (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Educação Física) podendo o candidato apresentar somente 1(um) título, atribuído 10 pontos.
4.2.2. Tempo de experiência profissional comprovada em programas ou projetos sociais, com crianças, adolescentes (grupos, oficinas) e no CRAS ou rede socioassistencial.

O vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, que será comprovado mediante registro em CTPS no exercício da função e/ou declaração oficiais fornecidas pelos órgãos públicos contendo a experiência profissional comprovada em programas ou projetos sociais, com crianças, adolescentes (grupos, oficinas) e no CRAS ou rede socioassistencial e o período em que esteve vinculado à instituição. Será atribuído 05 pontos para experiência de 0-12 meses; 10 pontos para experiência de 13-24 meses; 15 pontos para experiência de 25 meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

4.2.3. A comissão somente avaliará currículos que se apresentarem com clareza e objetividade.

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

V - SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR

5.1 - O processo seletivo se dará por meio de análise de currículos, apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dado preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
a) - Ao candidato que apresentar a maior pontuação de tempo de experiência na área;
b) - Persistindo o empate, ao candidato que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
5.2 - O Resultado Preliminar da avaliação dos candidatos será publicado em 27 de março de 2026a partir das 15h no *site* da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – www.alpinopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso localizado no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60, Bairro Centro, em Alpinópolis/MG.
5.3 - É de exclusiva responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das informações do processo seletivo e seu andamento no endereço eletrônico do Município de Alpinópolis/MG ou no quadro de avisos localizado na sede municipal.

VI- INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E RESULTADO FINAL

6.1. - Será admitido recurso do resultado apresentado pela Comissão, os quais deverão ser apresentados impreterivelmente no dia 30 de março de 2026das 9h às 11h e das 13h às 15h, junto a Secretaria Municipal de Administração, Comércio, Indústria e Prestação de Serviços, através de requerimento dirigido a Comissão do Processo Seletivo, com a fundamentação do recurso.
6.2. - O recurso deverá ser apresentado nos termos do anexo III deste edital, sendo individual e devidamente fundamentado.
6.3. - A decisão dos recursos deferidos será publicada no *site* da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – www.alpinopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso localizado no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60, Bairro Centro, em Alpinópolis/MG, no dia 01 de abril de 2026, até as 15h.
6.4. - Depois de julgados todos os recursos apresentados, no dia 01 de abril de 2026 após às 13h, será publicado e homologado o resultado final do processo seletivo, com as alterações porventura ocorridas em face do disposto no item 6.3.
6.5. - Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
b) Fora do prazo estabelecido;
c) Sem fundamentação lógica e consistente;
d) Cujo teor desrespeite a decisão da Comissão de Processo Seletivo;
e) Contra terceiros ou em favor destes.
6.6. A Comissão do processo de seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

VII - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.1 - A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários para o exercício da função observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.
7.2 - A convocação dos candidatos será feita pelo setor competente do Município de Alpinópolis, devendo o interessado comparecer, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos na convocação, sob pena de serem excluídos do certame, dando lugar ao próximo candidato classificado.
7.3 - A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;
7.4 - A contratação do candidato aprovado ainda dependerá da necessidade do Município e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;

VIII - RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - A rescisão do contrato temporário extinguir-se-á sem direito a indenizações:
a) - Pelo término do prazo contratual;
b) - Por iniciativa do contratado;
c) - Por infração a qualquer de suas cláusulas contratuais por parte do contratado ou do Estatuto dos Servidores;
d) - Por conveniência administrativa do contratante;
e) - Por ausência superveniente da necessidade e do interesse público na contratação.
8.2 - Quando a rescisão ocorrer nos termos da alínea "b", deste, o contratado deverá proceder à comunicação ao setor competente do Município de Alpinópolis, no prazo mínimo de quinze dias de antecedência.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.

9.1 - A contratação para a ocupação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
9.2- O regime jurídico dos contratados está previsto na Lei Complementar **nº 222/2025**, estando o contratado submisso a tais legislações no que lhes couber na qualidade de contratados, bem como demais inerentes ao serviço público.
9.3 - Este Processo Seletivo é destinado ao provimento de vaga temporária a ser preenchida no quadro de Servidores do Município de Alpinópolis. As vagas são aquelas informadas no item 1.2, para os cargos que concorrem, durante o prazo de validade do certame.
9.4 - Os candidatos selecionados e eleitos serão contratados para os respectivos cargos de provimento temporário, enquanto persistir a necessidade.
9.5 - Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos candidatos em igualdade de condições, deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura de prazo para as inscrições.
9.6- O Edital será publicado no *site* da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – www.alpinopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso localizado no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60, Bairro Centro, em Alpinópolis/MG.
9.7 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01(um) ano, podendo ser prorrogando por igual período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

9.8 - Durante o período de vigência do presente edital, havendo necessidade de outras contratações ou substituições dos cargos de contratação imediata, dispostos no item 1.2, o Município utilizará a lista dos aprovados em cadastro de reserva na ordem de classificação dos mesmos.

9.9 - Os casos omissos, relativo ao presente Processo Seletivo, serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

Alpinópolis/MG, 20 de março de 2026.

RAFAEL HENRIQUE DA SILVA FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL

DAIANE CANDIDO ALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

Processo Seletivo Nº 007/2026

CARGO PRETENDIDO:_____

DADOS DO CANDIDATO

Nome do candidato:
Endereço:
Cidade: Estado: CEP:
Telefone: Cel:
e-mail:
Nacionalidade: Naturalidade:
Data de nascimento:___/____/_____ Sexo: Estado Civil:
Nome do Pai:
Nome da Mãe:
Carteira de Identidade: Órgão Expedidor:
CPF: Título Eleitoral: Zona: Seção:

Informações Adicionais

1-O candidato é responsável pelas informações prestadas, no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.

2-A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo de minha opção.

Alpinópolis/MG,_____de _____de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

_____

Assinatura do Candidato

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO-CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA Nº _____

Processo Seletivo Nº 007/2026

CARGO PRETENDIDO:_____

DADOS DO CANDIDATO

Nome do candidato:			
Endereço:			
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone:	Cel:		
E-mail:			
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Data de Nascimento:___/____/_____	Sexo:	Estado Civil:	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
CPF:	Título Eleitoral:	Zona:	Seção:

Deficiência Declarada:_____

Informações Adicionais

1 - O candidato é responsável pelas informações prestadas, no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.

2 - A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo de minha opção.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

Alpinópolis/MG, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ANEXO III

Processo Seletivo Nº 007/2026

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

I - Ato contra o qual se interpõe o Recurso Administrativo:

( ) Resultado das Inscrições

( ) Resultado da Classificação

( ) Outros. _____.

II - Dados de Candidato:

Número de Inscrição: _____(legível)

Vaga do Processo seletivo: _____ (Letra de Forma)

Eu, _____ (nome), portador da Cédula de Identidade n° _____, inscrito no CPF sob o n° _____, candidato no Processo Seletivo Simplificado Público n.º_____ venho apresentar Recurso, nos moldes previstos em Edital, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

III - Fundamentação do Recurso (Letra deForma):_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

Alpinópolis/MG, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ANEXO IV

Processo Seletivo Nº 007/2026

BAREMA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS

RECEPCIONISTA - ESF

Critérios	Quantidade máxima	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Curso técnico (Administração, Secretariado, Informática).	02	05	10
Curso Superior	01	-	10
Experiência profissional comprovada de 0-12 meses, nas áreas de recepção e atendimento ao público; em unidades de saúde (ESF, UBS, hospitais, clínicas); com sistemas de saúde e agendamento.	01	-	05
Experiência profissional comprovada de 13-24 meses, nas áreas de recepção e atendimento ao público; em unidades de saúde (ESF, UBS, hospitais, clínicas); com sistemas de saúde e agendamento.	01	-	10
Experiência profissional comprovada acima de 25 meses nas áreas de recepção e atendimento ao público; em unidades de saúde (ESF, UBS, hospitais, clínicas); com sistemas de saúde e agendamento.	01	-	15

- A pontuação total do Processo Seletivo, considerando a somatória da pontuação máxima dos itens de análise de currículos e sua pontuação máxima passa a ser 35 pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

BAREMA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS

Critérios	Quantidade máxima	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Curso Superior (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Educação Física).	01	-	10
Experiência profissional comprovada de 0-12 meses, em programas ou projetos sociais, com crianças, adolescentes (grupos, oficinas) e no CRAS ou rede socioassistencial.	01	-	05
Experiência profissional comprovada de 13-24 meses, em programas ou projetos sociais, com crianças, adolescentes grupos, oficinas) e no CRAS ou rede socioassistencial.	01	-	10
Experiência profissional comprovada acima de 25 meses, em programas ou projetos sociais; com crianças, adolescentes(grupos, oficinas) e no CRAS ou rede socioassistencial.	01	-	15

- A pontuação total do Processo Seletivo, considerando a somatória da pontuação máxima dos itens de análise de currículos e sua pontuação máxima passa a ser 25 pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

RECEPCIONISTA - ESF

Atribuições: Executar atividades administrativas e de recepção relacionadas ao atendimento ao público, registro e controle de informações, apoio às equipes de saúde e suporte às rotinas administrativas das Unidades de Saúde da Família, contribuindo para a eficiência dos serviços e o acolhimento humanizado dos usuários; Prestar atendimento presencial e telefônico aos usuários, servidores e visitantes, com cortesia e respeito, prestando informações e orientações de caráter geral; Realizar o cadastro, atualização e movimentação dos usuários nos sistemas de informação em saúde (e - SUS/PEC, CNES, SIAB ou outros) ; Efetuar o agendamento, confirmação, remarcação e controle de consultas e procedimentos, conforme normas da Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e controlar o fluxo de atendimento, distinguindo demanda programada e espontânea; Executar lançamento e conferência de dados, relatórios e estatísticas administrativas e assistenciais; Auxiliar na organização, arquivamento e guarda de prontuários, fichas e demais documentos da unidade, observando normas de sigilo e proteção de dados; Apoiar a coordenação do PSF em processos administrativos, como controle de materiais, requisições, inventários e requisição de serviços; Receber, protocolar, encaminhar e arquivar correspondências e documentos oficiais; Apoiar a equipe de saúde na elaboração de planilhas, relatórios e controles internos de atendimento e produtividade;Acompanhar e atualizar registros referentes à frequência dos servidores, escalas, férias e afastamentos, quando solicitado pela coordenação; Auxiliar na organização de reuniões, capacitações, campanhas e eventos promovidos pela unidade de saúde; Operar equipamentos de informática, impressoras, copiadoras e outros meios de escritório, zelando por seu bom uso e conservação; Manter comunicação eficiente com a equipe multiprofissional e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; Observar e cumprir as normas de ética, sigilo profissional, biossegurança e conduta funcional no ambiente de trabalho; Zelar pela organização, limpeza e conservação dos espaços administrativos e de recepção da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo e a área de atuação.
Escolaridade/Habilitação: Ensino Médio Completo
Jornada: 40 hs semanais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS

Atribuições: Atuar em projetos, experiência com trabalhos manuais, em trabalhos com crianças, adolescentes e idosos, experiência com trabalho em grupos, sensibilidade para questões sociais da infância, juventude velhice, capacidade para bom relacionamento com crianças, adolescentes e idosos e com seus familiares, e para o trabalho em equipe, disponibilidade para atuar nos turnos matutino; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes, idosos e com as respectivas famílias usuárias do serviço. conhecimento básico de informática; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando privacidade das informações; capacidade para trabalhar em equipe; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte, cultura e outras e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; colaborar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; colaborar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações nas Unidades socioassistenciais; colaborar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; colaborar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; colaborar com os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; colaborar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento e, ou, familiar; colaborar na orientação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e emprego dentre outras políticas publicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; colaborar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; colaborar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas publicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; colaborar para a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; colaborar com o desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.
Escolaridade/Habilitação: Ensino Médio Completo
Jornada: 40 hs semanais

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS